**【地域協議会へ提出する前にチェックするリスト】**

**・実施状況報告時の提出書類と順番**

[ ] 　地域協議期へ提出する前にチェックするリスト

[ ] 　実施状況報告書

[ ] 　活動報告書

[ ] 　採択額記入表

1　活動推進費

[ ] 　活動記録

[ ] 　写真整理帳（集合写真)

[ ] 　日当支払一覧表（活動日別、参加者別一覧）

[ ] 　活動費：活動推進費支出簿

[ ] 　領収書、レシート（原本）※

[ ] 　参加者ごとの日当領収書

[ ] 　写真整理帳（活動推進費)　作業状況の写真

2　地域活動型（森林資源活用、竹林資源活用）

[ ] 　活動記録

[ ] 　写真整理帳（集合写真)

[ ] 　日当支払一覧表（活動日別、参加者別一覧）

[ ] 　活動費：（森林資源活用、竹林資源活用）支出簿

[ ] 　領収書、レシート（原本）※

[ ] 　参加者ごとの日当領収書

[ ] 　写真整理帳（地域活動型の作業前後) ⇒ モニタリングが森林整備の時

[ ] 　写真整理帳（素材生産状況：モニタリングが森林整備用)

[ ] 　写真整理帳（素材生産状況：モニタリングが素材生産等用)

[ ] 　モニタリング結果報告書

3　森林機能強化タイプ

[ ] 　活動記録

[ ] 　写真整理帳（集合写真)

[ ] 　日当支払一覧表（活動日別、参加者別一覧）

[ ] 　活動費：森林機能強化支出簿

[ ] 　領収書、レシート（原本）※

[ ] 　参加者ごとの日当領収書

[ ] 　写真整理帳（森林機能強化)　作業前後の写真

４　関係人口創出・維持タイプ

[ ] 　実施結果報告書

[ ] 　活動記録

[ ] 　写真整理帳（集合写真)

[ ] 　日当支払一覧表（活動日別、参加者別一覧）

[ ] 　活動費：関係人口創出・維持支出簿

[ ] 　領収書、レシート（原本）※

[ ] 　参加者ごとの日当領収書

[ ] 　写真整理帳（関係人口創出・維持)　作業状況の写真

５　資機材（当年度資機材を購入した場合）

[ ] 　活動費：資機材支出簿

[ ] 　領収書、レシート（原本）※

[ ] 　資機材整理帳

注　1～５について、実施しなかったものは削除してください

* 領収書（レシート）については、原本を地域協議会の保管とすることができない場合は、原本とその写し（１部）を提出ください。確認後に原本をお返しいたします。

[ ] 　収支確認表（自動的に作成されます）

[ ] 　実施状況整理票（自動的に作成されます）

[ ] 　資機材稼働状況台帳

[ ] 　安全講習会の実施予定・実績

[ ] 　傷害保険の契約内容（予定・実績）

[ ] 　森林・山村多面的機能発揮に対する効果チェックシート

[ ] 　環境負荷低減のクロスコンプライアンスチェックシート

[ ] 　交付金の交付申請書

[ ] 　通帳のコピー（振込先、口座番号）（申請時と同じ場合も）

**・報告書及び各種整理簿等作成にあたっての注意点**

[ ] 　本交付金の対象経費を計上していますか。

[ ] 　提出処理は今年度用のファイルを利用していますか。

[ ] 　活動を証する写真がない日を活動日としていませんか。

[ ] 　活動記録と写真の番号が一致していますか。

[ ] 　領収書等支払いの証拠書類はすべて揃っていますか。

[ ] 　活動費支出簿と領収書、日当領収書等の番号が一致していますか。

[ ] 　日当支払い一覧表、活動費支出簿は提出前にもう一度検算願います。

[ ] 　採択記入表に記入した金額は間違っていないか、再度確認願います。